แบบแจ้งรายละเอียดการจัดสอบ 🞏 กลางภาค 🞏 ประจำภาค ภาคการศึกษาที่ ……….…. / ……………

# รหัสวิชา ชื่อวิชา

# วันสอบ เวลาสอบ น.

1. **รายละเอียดการจัดทำสำเนาแบบทดสอบ**

\*1.1 การจัดทำสำเนาแบบทดสอบ 🞏 อาจารย์ประจำวิชาจัดทำสำเนาเอง

🞏 ต้องการให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา จัดทำสำเนาแบบทดสอบ

**\*1.2 ต้นฉบับ(รวมปก)รวม ….... หน้า**

1.2.1 🞏 ปรนัย หน้า 🞏 ให้ทำสำเนาหน้าเดียว 🞏 ให้ทำสำเนาหน้า – หลัง

1.2.2 🞏 อัตนัย หน้า 🞏 ให้ทำสำเนาหน้าเดียว 🞏 ให้ทำสำเนาหน้า – หลัง

1.2.3 🞏 Online

\*1.3 การเย็บ 🞏 เย็บเป็นชุดเดียวกันโดยไม่ต้องแยก ปรนัย – อัตนัย

🞏 เย็บแยกปรนัยและอัตนัย แล้วรวมเป็นชุดเดียวกัน

🞏 เย็บแยกชุดตามอาจารย์ผู้สอน แล้วรวมเป็นชุดเดียวกัน

🞏 เย็บตามต้นฉบับ

🞏 อื่น ๆ (ระบุ)

\*1.4 กระดาษทด/กราฟ 1.4.1 🞏 ไม่ต้องการ

1.4.2 🞏 ต้องการกระดาษทด แผ่น/คน 1.4.3 🞏 ต้องการกระดาษกราฟ แผ่น/คน

1. **รายละเอียดการจัดสอบ**

\*2.1 กระดาษคำตอบ 🞏 ต้องการ ชนิดแบบตรวจด้วยเครื่องตรวจข้อสอบ (OMR) จำนวน แผ่น/คน

🞏 ต้องการ สมุดเขียนตอบชนิด 3 คู่ จำนวน เล่ม/คน

🞏 ต้องการ สมุดเขียนตอบชนิด 5 คู่ จำนวน เล่ม/คน

🞏 ตอบในตัวข้อสอบ

🞏 ตอบในกระดาษคำตอบเฉพาะ จำนวน แผ่น/คน

(เป็นกระดาษคำตอบที่อาจารย์ประจำวิชาเป็นผู้จัดทำขึ้นเอง)

🞏 ต้องการ เก็บข้อมูลลงเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือ CD

🞏 อื่นๆ (ระบุ)

\*2.2 เวลาที่ใช้สอบจริง ชั่วโมง นาที **(กลางภาคไม่เกิน 2 ชั่วโมง ประจำภาคไม่เกิน 3 ชั่วโมง)**

\*2.3 การจัดห้องสอบ

🞏 จัดห้องสอบตามปกติ 🞏 จัดห้องสอบร่วมกับวิชา (กรณีเรียนร่วมกัน)

🞏 ใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ **โปรดระบุโปรแกรมที่ใช้**

🞏 จัดห้องสอบ Listening

🞏 จัดห้องสอบแยกตามกลุ่มเรียน (ห้องปกติ)

🞏 จัดห้องสอบแยกตามกลุ่มเรียน (ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์)

🞏 จัดห้องสอบตามลักษณะพิเศษดังนี้

\*2.4 อนุญาตให้นักศึกษานำอุปกรณ์ต่างๆ เหล่านี้เข้าห้องสอบได้

🞏 เครื่องคิดเลขทุกชนิด

🞏 เครื่องคิดเลข CASIO fx 350\_\_\_\_\_\_

🞏 เครื่องคิดเลขทุกชนิด แต่ต้อง Reset เครื่องก่อนใช้ **(จะต้องจัดเจ้าหน้าที่มาดำเนินการ Reset เครื่องเอง)**

**(โปรดระบุชื่อเจ้าหน้าที่** **โทร.** **)**

🞏 เครื่องคิดเลขที่ไม่สามารถโปรแกรมได้

🞏 กระดาษขนาด จำนวน แผ่น

🞏 เปิดตำราสอบ

🞏 ไม่อนุญาต ให้นำตำรา เอกสารหรืออุปกรณ์ทุกชนิดเข้าห้องสอบเข้าห้องสอบอื่น ๆ

\*2.5 เอกสารประกอบการสอบ

🞏 ตาราง THERMODYNAMICS I 🞏 อื่น ๆ (กรุณาระบุ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*2.6 ผู้ประสานงานการสอบ โทร. (ที่ทำงาน)

โทร. (มือถือ) ( กรณีสอบตรงกับวันหยุดราชการ )

2.7 รายละเอียดอื่นๆ (ถ้ามี)

2.8 **การเผยแพร่ข้อสอบหลังสิ้นสุดการสอบ** โดยนำข้อสอบลงเก็บในคลังข้อสอบเก่าของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

🞏 อนุญาต 🞏 ไม่อนุญาต

**\*** **จำเป็นที่จะต้องระบุข้อมูล ถ้าไม่ระบุจะไม่สามารถบันทึกข้อมูล (SAVE) ได้**

#### หน้าที่ของผู้ประสานงานการสอบ

1. แจ้งรายละเอียดการจัดทำสำเนาแบบทดสอบ การจัดสอบ และการตรวจข้อสอบ (ในกรณีที่ต้องตรวจด้วยเครื่องตรวจข้อสอบ) ตามแบบแจ้งรายละเอียดที่ศูนย์บริการการศึกษาจัดส่งให้

2. ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงผู้ประสานงานการสอบ หรือมีการมอบหมายให้อาจารย์ท่านอื่นที่ทำการแทนในระหว่างที่

ผู้ประสานงานการสอบไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ กรุณาแจ้งให้ศูนย์บริการการศึกษาทราบ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการ

ประสานงานในเรื่องต่าง ๆ

3. สำหรับวิชาที่อาจารย์ประจำวิชาจัดทำสำเนาแบบทดสอบเอง ให้อาจารย์ประจำวิชาส่งสำเนาแบบทดสอบที่จัดทำ เรียบร้อยแล้ว ให้ศูนย์บริการการศึกษาไม่น้อยกว่า 1 วันทำการก่อนการสอบ

4. สำหรับวิชาที่มีกระบวนการดำเนินการสอบในลักษณะพิเศษ ให้อาจารย์ประจำวิชาจัดทำคำชี้แจงสำหรับกรรมการคุมสอบ

ให้ศูนย์บริการการศึกษาไม่น้อยกว่า 1 วันทำการก่อนการสอบ เพื่อแจ้งแก่หัวหน้าห้องสอบ

5. ประสานงานเรื่องต่าง ๆ ในระหว่างดำเนินการสอบ

6. ควบคุมการตรวจข้อสอบด้วยเครื่องตรวจข้อสอบ (ในกรณีที่ต้องตรวจข้อสอบด้วยเครื่องตรวจข้อสอบ)

7. การรับกระดาษคำตอบอัตนัย ศูนย์บริการการศึกษาจะนำส่งกระดาษคำตอบอัตนัยให้ในวันถัดไปหลังจากวันสอบของรายวิชานั้น ๆ (เฉพาะวันทำการ) โดยจะจัดส่งให้ตามสำนักวิชาต่าง ๆ